

証明書交付申請書 【卒業生用】

※太枠の中をもれなく記入してください。

		申請日	令和 年 月 日		
どなたの証明書が必要ですか？ <small>※証明書が必要な人について記入します。</small>	ふりがな氏名	旧姓 ()	ローマ字	<small>※英文の証明書が必要な方のみ記入します。</small>	
	生年月日	□昭和・□平成 年 月 日			
	住所	〒			
	連絡先電話	自宅 () - () - () ※昼間連絡可能な番号 携帯 () - () - () を記入してください。			
	卒業年次	<input type="checkbox"/> 普通科 <input type="checkbox"/> 理数科 □昭和□平成□令和 ()年3月卒業 3年()組			
家族または代理で来られた方が記入 <small>※本人が申請する場合は記入不要です。</small>	ふりがな氏名		本人との関係(続柄)		
	生年月日	□昭和・□平成 年 月 日			
	住所	〒			
	連絡先電話	自宅 () - () - () ※昼間連絡可能な番号 携帯 () - () - () を記入してください。			
使用目的					
証明書の種類と枚数 <small>※1通につき400円の手数料が必要です。</small>	卒業証明書〔和文〕	通	卒業証明書〔英文〕	通	
	成績証明書〔和文〕	通	成績証明書〔英文〕	通	
	調査書	通	その他		
	単位修得証明書	通	()	通	

【提出前に御確認ください】

1 交付手数料	交付手数料として1通につき400円が必要です。窓口申請の場合は現金で、郵送申請の場合は郵便定額小為替または現金書留でお送りください。
2 窓口申請の場合	窓口に来られる方は、手数料のほかに申請者本人を確認できる書類（運転免許証、健康保険証等（以下「身分証明書類」という。））をお持ちください。 代理人が申請する場合は、必要とされる方本人が自署（自署以外は押印）した委任状と代理人の身分証明書類が必要です。
3 郵送申請の場合	証明書の必要枚数に応じた交付手数料のほかに身分証明書類のコピー、送り先を記載した返信用封筒（送料分の切手貼付）を同封してください。 なお、証明書の枚数によって送料と返信用封筒のサイズが異なりますので御注意ください。

- ※1 証明書の種類によっては、交付までに日数を要するものがあります。
- ※2 なりすましによる第三者の不正取得を防止するため、本人確認を行います。身分証明書類で本人または代理人の確認ができない場合は、証明書は交付しません。
- ※3 文書の保存期間が終了している場合は、証明書は交付できません。
- ※4 証明書交付申請に伴って得られた個人情報、当該業務以外の目的には使用しません。

学校使用欄	確認書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 運転免許証のコピー <input type="checkbox"/> 健康保険証のコピー			
		記号・番号			
	代理申請	<input type="checkbox"/> 委任状			
	手数料	円	発行番号		取扱者